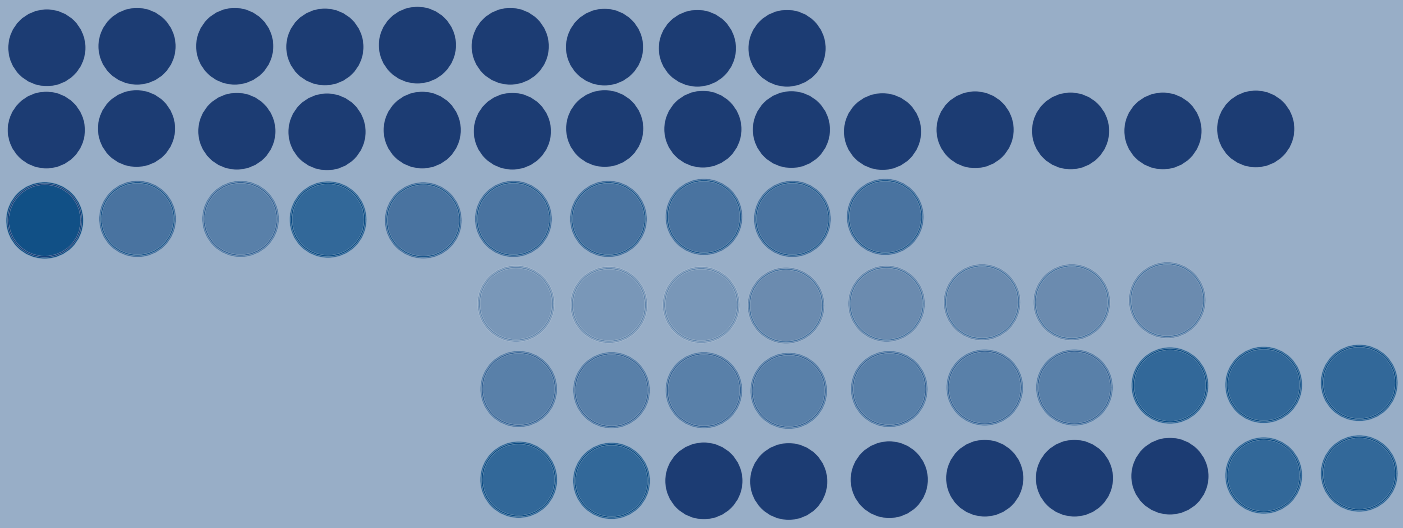
VEOLIA ENVIRONNEMENT

Direction des Ressources Humaines

MANUEL D'UTILISATION - OUTIL ENTRETIEN D'EVALUATION



SOMMAIRE

I – PRÉSENTATION DU PROCESS & ACCÈS À L'APPLICATION 1

A/ PRESENTATION DU PROCESSUS D'ENTRETIEN D'EVALUATION 1

B/ ACCEDER A L'APPLICATION 1

C/ MOT DE PASSE OUBLIE 2

II – PRESENTATION DE L'APPLICATION 3

A/ PRESENTATION DE LA PAGE D'ACCUEIL : ACCES MANAGER 3

B/ PRESENTATION DE LA PAGE D'ACCUEIL : ACCES COLLABORATEUR 3

C/ MENU « ADMINISTRATION » 4

- MODIFICATION DU MOT DE PASSE 4
- CHANGEMENT DE LA LANGUE DE CONNEXION 5

D/ ICONOGRAPHIE 5

III – PRÉPARATION ET SAISIE DE L'ENTRETIEN 6

A/ ACCEDER A LA FICHE DE PREPARATION A L'ENTRETIEN : MANAGER ET COLLABORATEUR 6

B/ SAISIE DE L'ENTRETIEN D'EVALUATION : MANAGER 7

IV – VALIDATION DE L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION PAR LE COLLABORATEUR 13

V/ CONSULTATION DE L'HISTORIQUE DES ENTRETIENS D'ÉVALUATION (MANAGER ET COLLABORATEUR) 15

ANNEXES :

I – PRÉSENTATION DU PROCESS & ACCÈS À L'APPLICATION

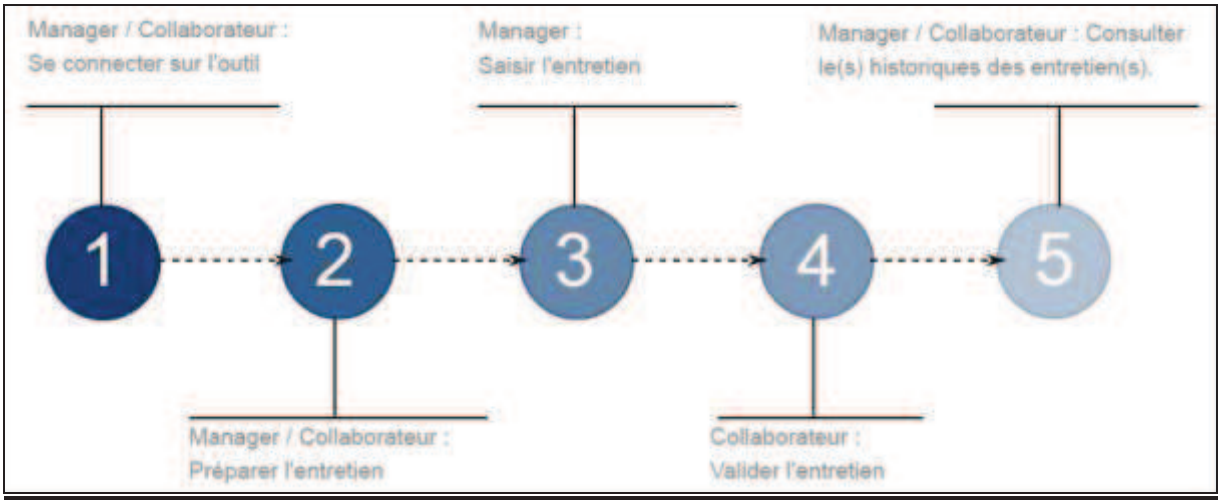
a/ Présentation du processus d'entretien d'évaluation

L'entretien individuel annuel constitue un acte de management essentiel qui permet de :

- Mesurer la performance et les compétences,
- Préciser les objectifs pour l'année suivante,
- Recueillir les attentes de formation et d'évolution des collaborateurs.

L'entretien nécessite d'être préparé. Il favorise l'échange et la qualité de l'écoute entre les parties.
Vous trouverez ci-dessous le processus d'entretien d'évaluation via l'application.

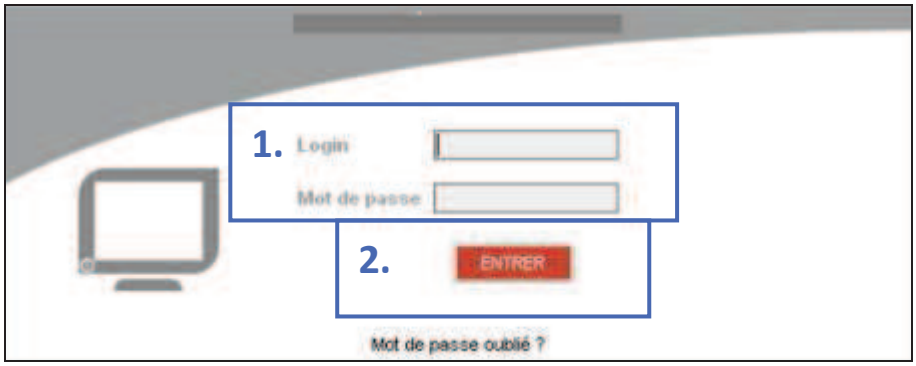
Processus d'entretien d'évaluation via l'application :



b/ Accéder à l'application

Pour vous connecter à l'outil, saisissez l'adresse suivante : **http://veopass.veolia.com**

1. Entrez votre login et votre mot de passe que vous avez reçu par email.
2. Cliquez sur le bouton de connexion « Entrer ».



A la première connexion, le système vous demandera de renseigner un nouveau mot de passe en respectant les normes de sécurité suivantes :

- Il doit contenir au minimum 8 caractères. Utilisez seulement des caractères parmi les suivants : # $ % & ( ) * +, - . / 0123456789 ; < = > ? ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ [\] _ ` abcdefghijklmnopqrstuvwxyz {|} ~

- Il doit contenir au mois une lettre minuscule (abcdefghijklmnopqrstuvwxyz).
- Il doit contenir au mois une lettre majuscule(ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ).
- Il doit contenir au mois un caractère numérique (0123456789).
- Impossible de réutiliser le dernier mot de passe.

1. Saisissez votre mot de passe actuel, et choisissez un nouveau mot de passe selon les règles de sécurité définies ci-dessus.
2. Cliquez sur « Valider».

c/ Mot de passe oublié

1. Cliquez sur « Mot de passe oublié ? ».

2. Renseigner votre identifiant de connexion (Login), et cliquez sur « Valider» pour recevoir votre mot de passe par email.

II – PRESENTATION DE L'APPLICATION

a/ Présentation de la page d'accueil : accès Manager

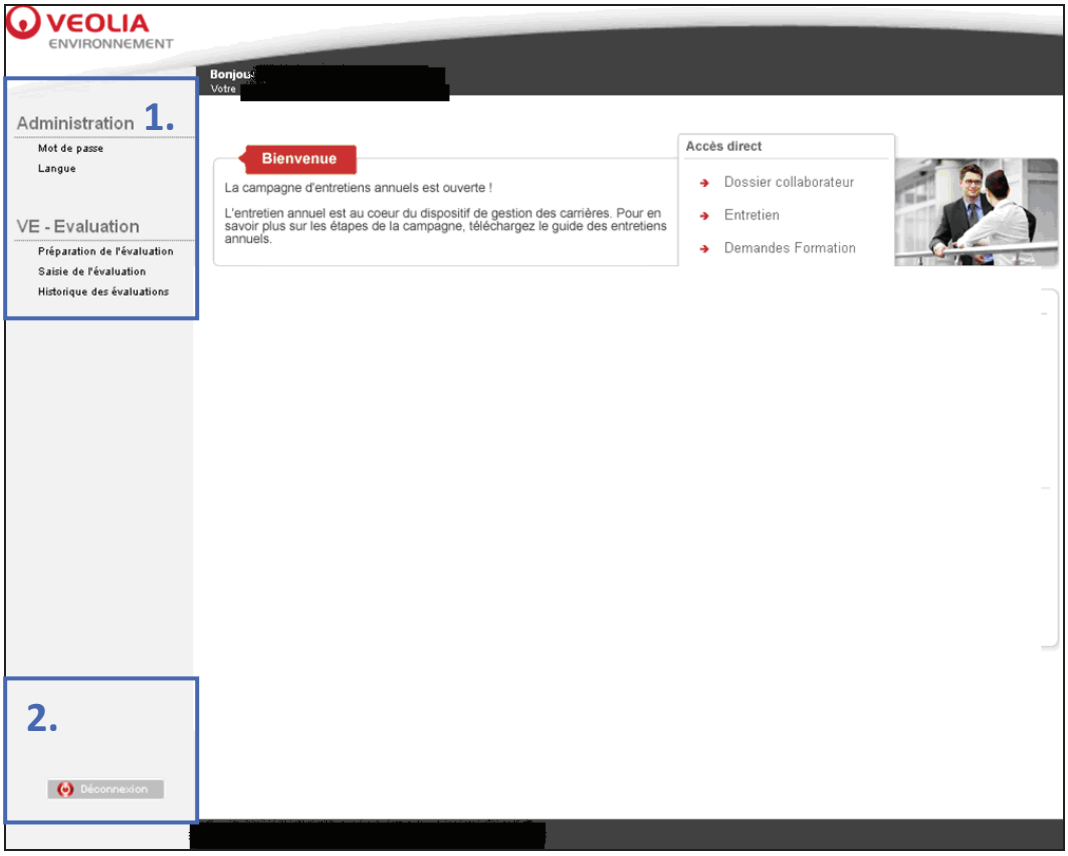
Une fois connecté, vous accédez à la page d'accueil de l'application.

1. Vous retrouvez sur la partie gauche, les différents menus auxquels vous pouvez accéder :

- Menu Administration :
  Mot de passe
  Langue

- Menu Evaluation
  Préparation de l'évaluation
  Saisie de l'évaluation
  Historique des évaluations

2. Cliquez ici pour vous déconnecter de l'application.



b/ Présentation de la page d'accueil : accès collaborateur

Une fois connecté, vous accédez à la page d'accueil de l'application.

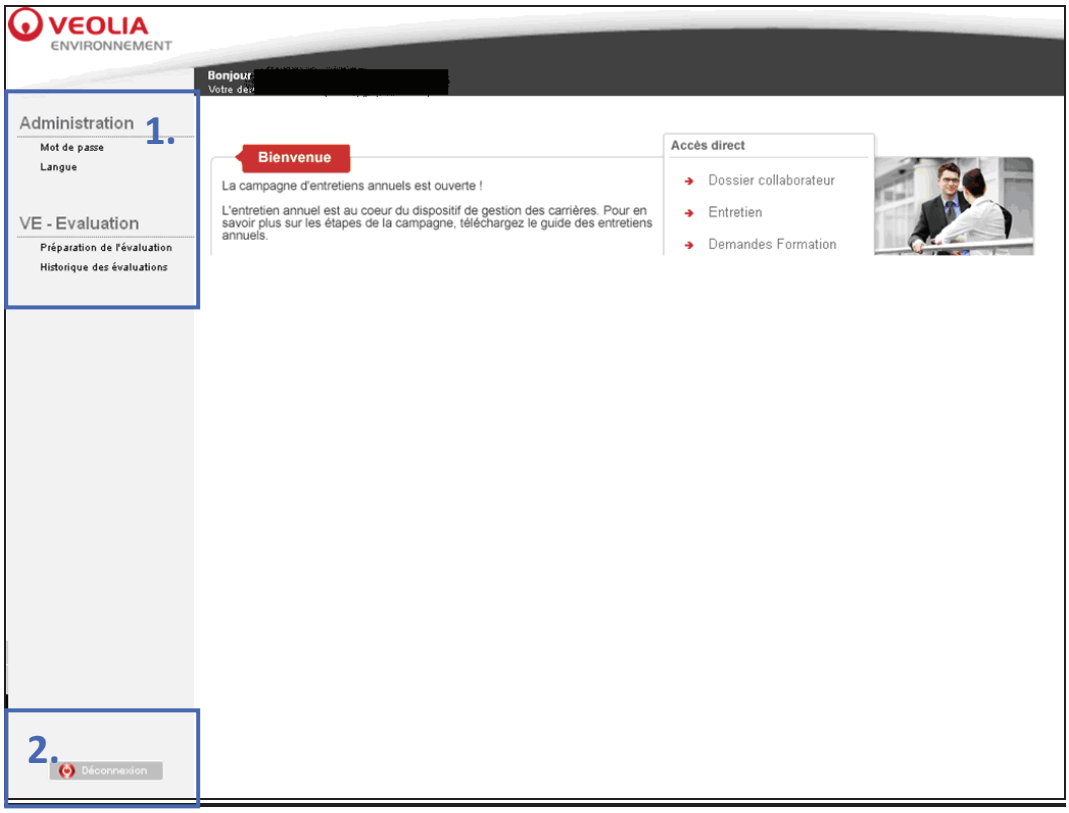
2. Vous retrouvez sur la partie gauche, les différents menus auxquels vous pouvez accéder :

- Menu Administration :
  Mot de passe
  Langue

- Menu Evaluation
  Préparation de l'évaluation
  Validation de l'entretien *
  Historique des évaluations

*Ce lien apparaît lorsque votre manager a saisi votre entretien d'évaluation dans l'application.

2. Cliquez ici pour vous déconnecter de l'application.



c/ Menu « Administration »

- ***Modification du mot de passe***

Dans le menu « Administration », vous pouvez modifier votre mot de passe.

1. Dans la section « Administration », cliquez sur « Mot de passe ».
2. Saisissez votre mot de passe actuel, entrez votre nouveau mot de passe et confirmez-le.
3. Cliquez sur « Enregistrer».

- ***Changement de la langue de connexion***

L'application est disponible en anglais et en français.

Dans le menu « Administration », vous pouvez modifier votre langue d'affichage.

1. Dans la section « Administration », cliquez sur « Langue ».

2. Cliquez sur « Français » ou « English ».

d/ Iconographie

Tout au long de l'application, vous retrouverez les icônes présentés dans le tableau ci-dessous.

Icônes	Description	Icônes	Description
	Permet de modifier des informations.		Permet de retourner à la page précédente.
	Permet de supprimer des informations.		Permet d'annuler la saisie en cours.
	Permet d'ajouter des informations.		Permet de passer à la page suivante.
	Permet d'enregistrer les informations saisies.		Permet d'accéder directement à la dernière page.
	Permet d'enregistrer les informations saisies et de continuer à ajouter d'autres informations sur le même onglet.		

III – PRÉPARATION ET SAISIE DE L'ENTRETIEN

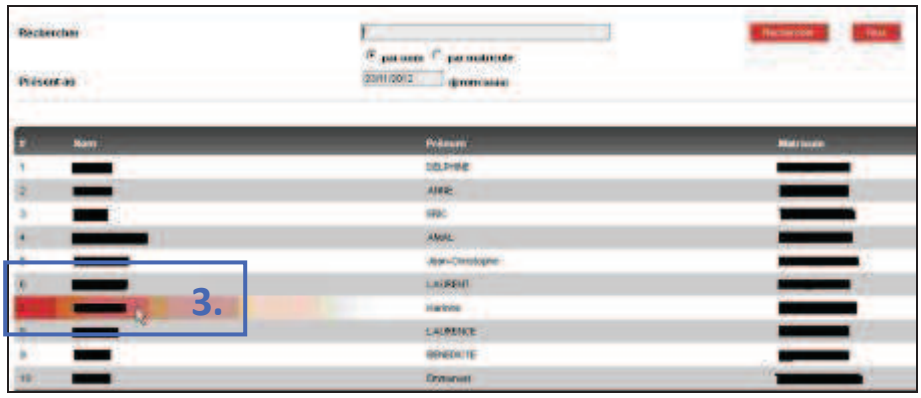
a/ Accéder à la fiche de préparation à l'entretien : Manager et Collaborateur

1. Dans le menu « Evaluation », cliquez sur « Préparation de l'évaluation ».

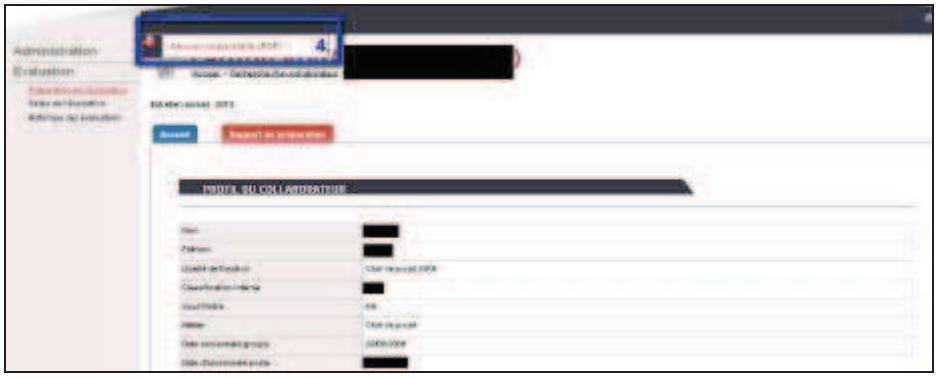
2. ***En tant que manager**, dans l'écran de recherche, vous pouvez saisir directement le nom du collaborateur ou cliquer sur « Tous » pour faire apparaître la liste au globale. Il s'agit de la liste des collaborateurs qui vous sont rattachés.*

***En tant que collaborateur**, dans l'écran de recherche, cliquez sur « Tous » pour faire apparaître votre nom.*

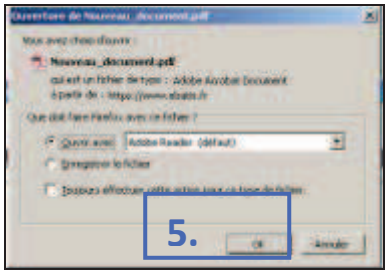
3. Cliquez sur le nom du collaborateur



4. Cliquez sur « Impression / Version imprimable (PDF) » pour imprimer la fiche de préparation



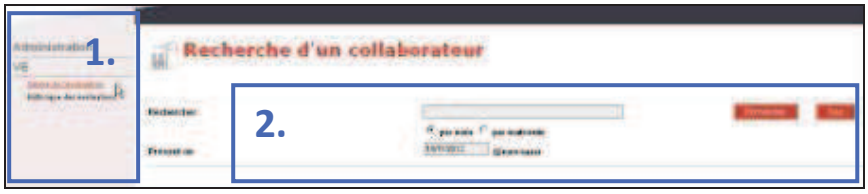
5. Cliquez sur « Ouvrir avec ».



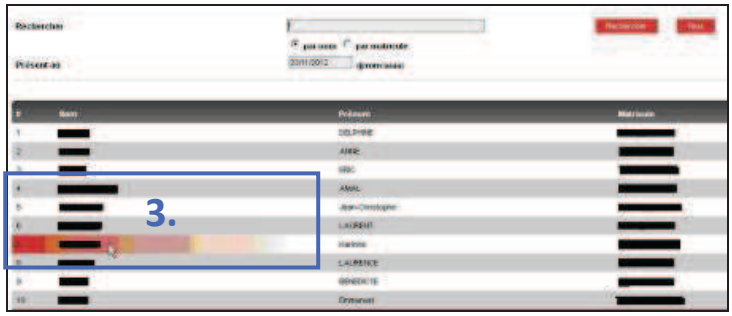
6. Le formulaire s'ouvre au format PDF avec les informations pré renseignées.

b/ Saisie de l'entretien d'évaluation : Manager

1. Dans le menu « Evaluation», cliquez sur « Saisie de l'évaluation ».
2. Dans l'écran de recherche, vous pouvez saisir directement le nom du collaborateur ou cliquer sur « Tous » pour faire apparaître la liste au globale. Il s'agit de la liste des collaborateurs qui vous sont rattachés.



3. Cliquez sur le nom du collaborateur concerné.



1. Renseignez la date de l'entretien
2. Cliquez sur « Enregistrer » pour poursuivre la saisie.

Les différents items de l'entretien d'évaluation sont représentés sous forme d'onglets :

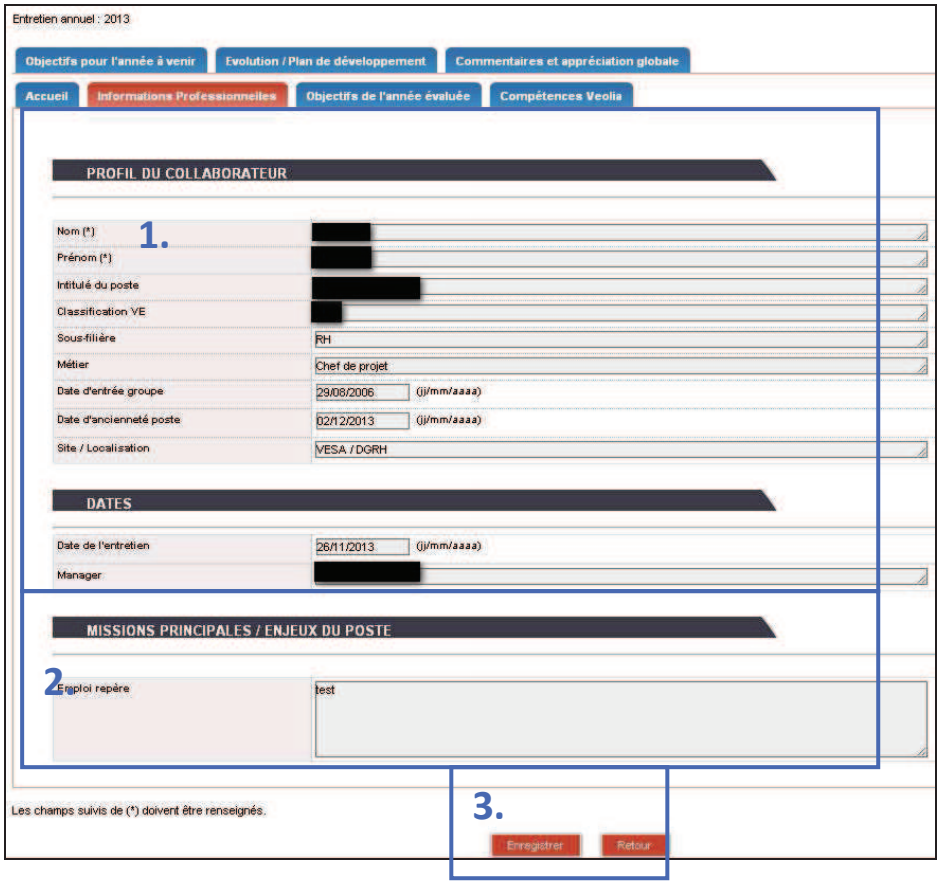
- Accueil
- Informations professionnelles
- Objectifs de l'année évaluée
- Compétences Veolia
- Objectifs pour l'année à venir
- Evolution/Plan de développement
- Commentaires et appréciation globale

Informations professionnelles

Vous trouverez dans cet onglet toutes les informations générales concernant le collaborateur.

1. Vous pouvez compléter les informations concernant le profil du collaborateur.

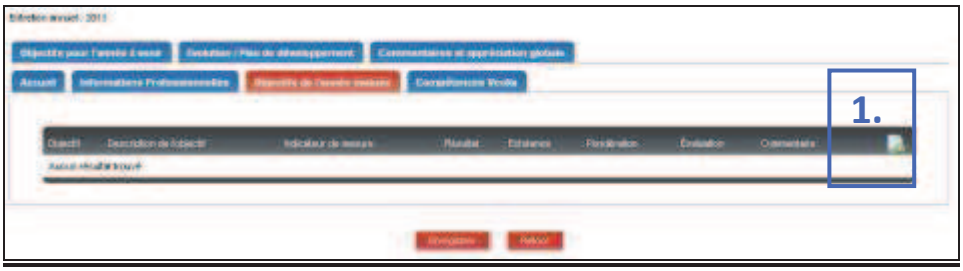
2. Dans la rubrique « Missions principales / enjeux du poste », une zone de texte libre est disponible.
3. Cliquez sur « Enregistrer » pour valider la saisie.



Objectifs de l'année évaluée

Dans cette rubrique, vous retrouvez les objectifs de l'année écoulée. Si vous avez saisis dans la campagne précédente les objectifs du collaborateur, ils apparaîtront sous un format de liste. Le cas échéant, vous pouvez les saisir manuellement.

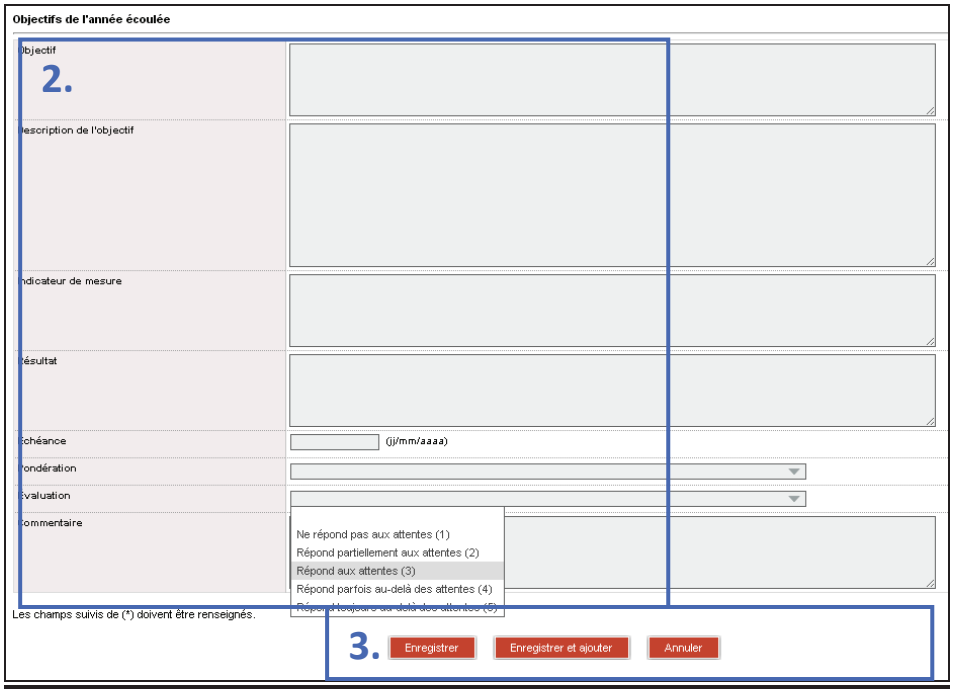
1. Cliquez sur cet icône pour ajouter un objectif.



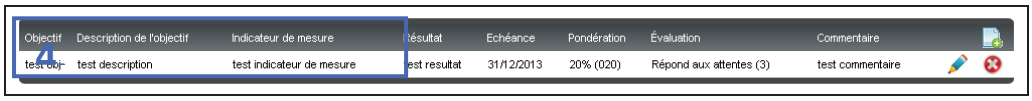
2. Vous pouvez ensuite compléter les champs disponibles (intitulé de l'objectif, description, indicateur de mesure, échéance, pondération, évaluation, commentaires)

Pour chacun des objectifs, vous pouvez préciser le niveau atteint par le collaborateur parmi les choix disponibles dans la liste déroulante.

3. Cliquez sur « Enregistrer et ajouter » si vous souhaitez ajouter d'autres objectifs et donc rester sur le même formulaire. Le cas échéant, cliquez sur « Enregistrer » pour valider la saisie en cours et retourner sur l'onglet.

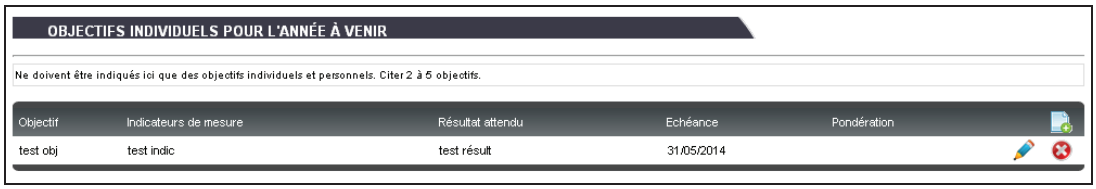


4. Une fois l'objectif enregistré, il apparaît sous format de liste.



Objectifs pour l'année à venir

Dans cette rubrique, vous pouvez saisir les objectifs du collaborateur pour l'année à venir.



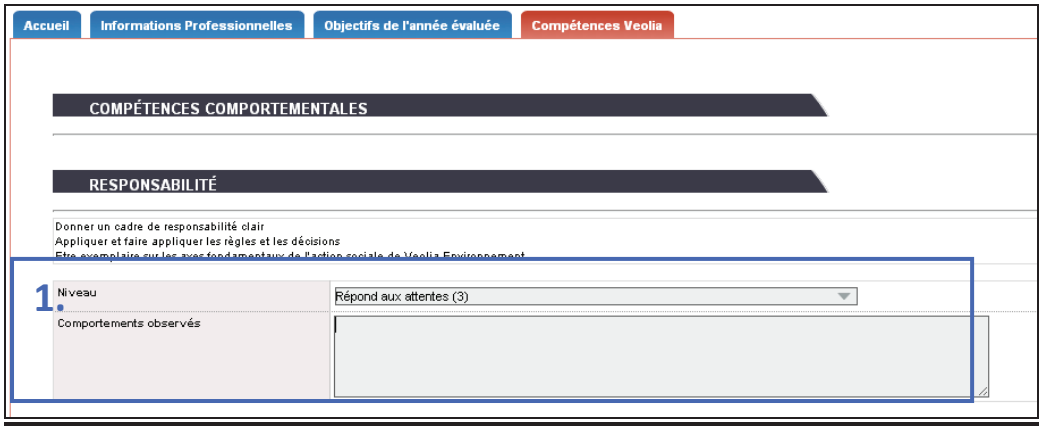
Nous retrouvons les mêmes champs que dans la rubrique « Objectifs de l'année évaluée ».

Compétences Veolia

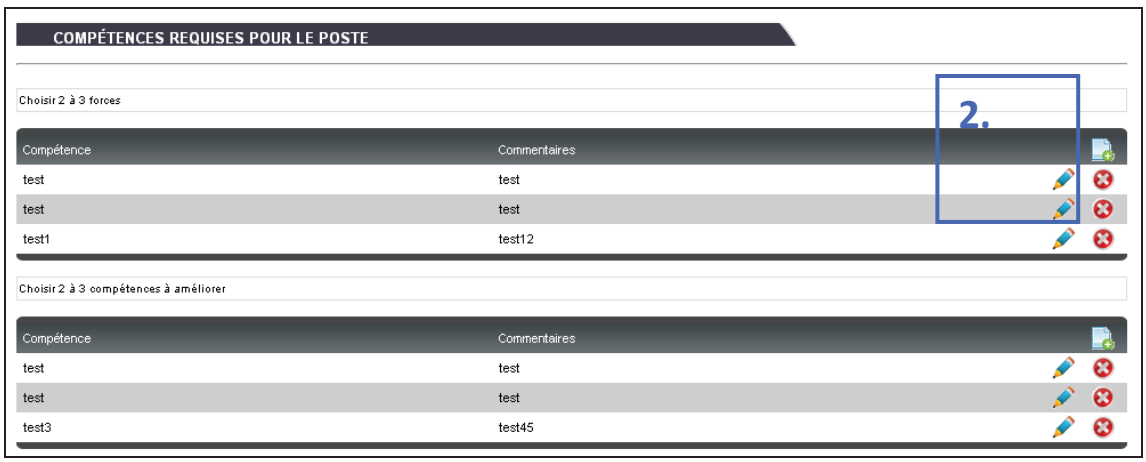
Vous permet d'évaluer le niveau atteint par le collaborateur pour chacune des compétences suivantes:

- Responsabilité
- Solidarité
- Respect
- Innovation
- Sens du client

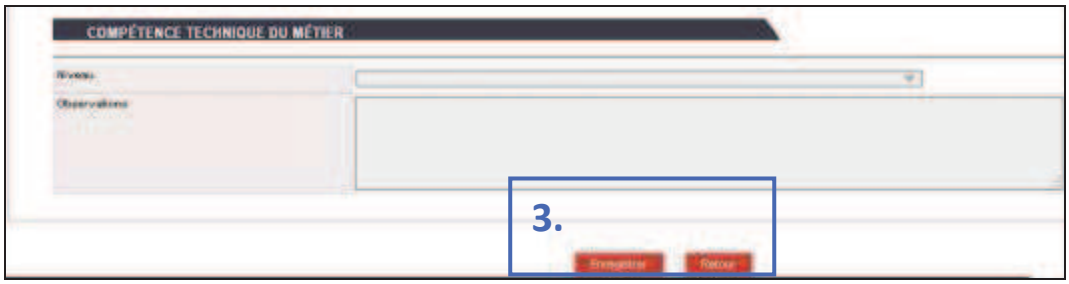
1. Pour chacune des compétences, vous pouvez sélectionner le niveau atteint parmi la liste déroulante et saisir un commentaire / observation éventuelle.



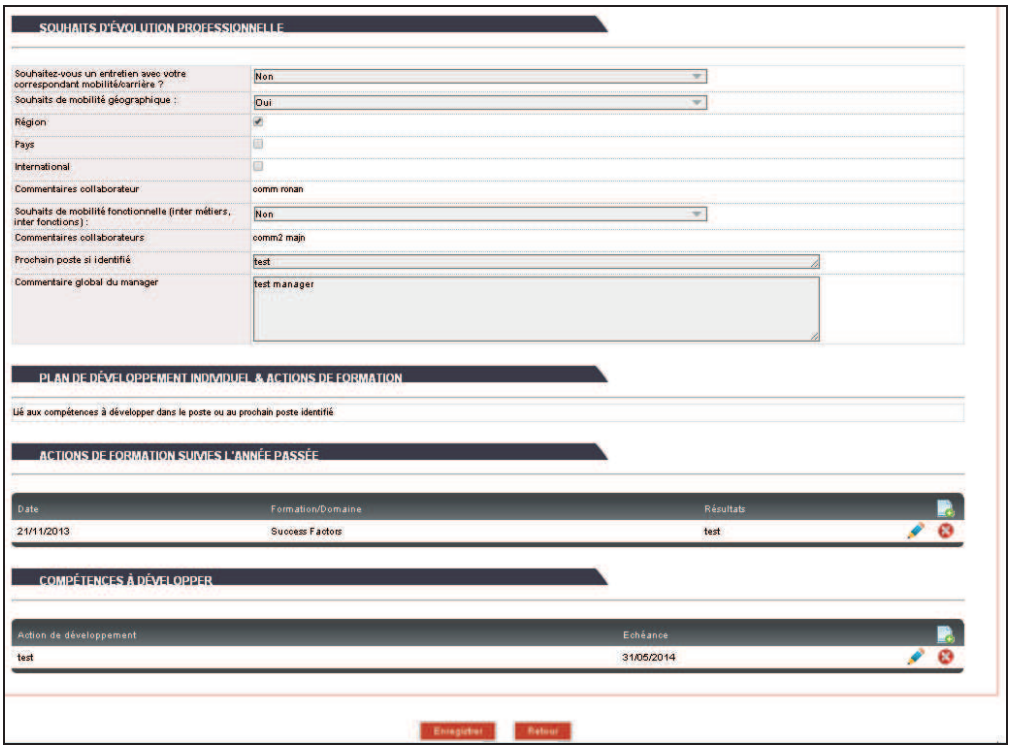
2. Compétences requises pour le poste, cliquez sur l'icône permettant d'ajouter un élément.



3. Cliquez sur « Enregistrer » pour valider votre saisie.



- ***Evolution / Plan de développement***



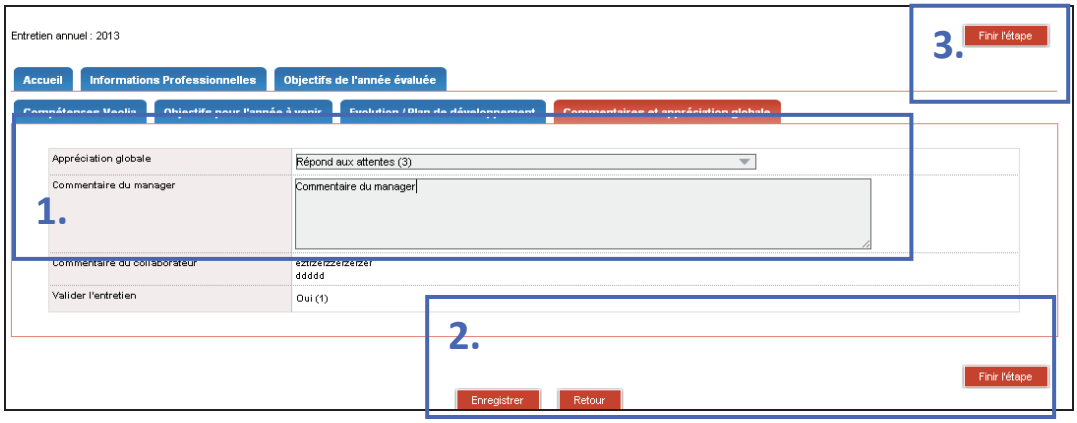
Commentaires et appréciation globale

1. Une zone de texte est disponible pour saisir vos commentaires.

2. Cliquez sur « Enregistrer » pour sauvegarder les informations saisies dans les différents onglets (Vous pouvez si vous le souhaitez modifier ultérieurement les informations concernant l'entretien).

3. Cliquez sur « Finir l'étape » pour envoyer au collaborateur une notification par email lui indiquant que son entretien d'évaluation a bien été saisi dans l'outil.

Lorsque vous cliquez sur « Finir étape », vous ne pourrez plus modifier l'entretien. Une copie de l'entretien est disponible via la rubrique « Historique des évaluations » sous le libellé : VE Entretien d'évaluation (Manager) – 2013.



IV – VALIDATION DE L'ENTRETIEN D'ÉVALUATION PAR LE COLLABORATEUR

En tant que collaborateur, vous recevez un email avec un lien actif vous permettant d'accéder à la page de connexion de l'application.

1. Cliquez sur le lien actif.

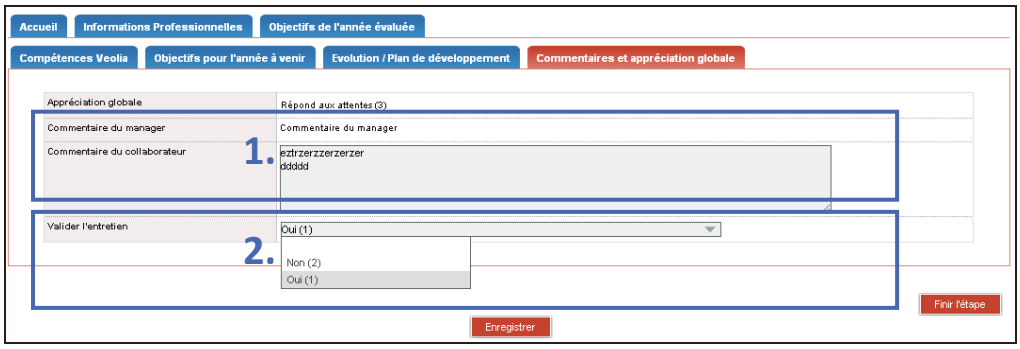
à moi
Ce courriel vous a été envoyé par un système automatique d'émission de messages.
Bonjour,
Votre entretien a été saisi sur l'outil Veopass.
Veuillez cliquer sur le lien ci-dessous pour accéder à l'application :
https://www.elsatis.fr/jFoedVeolia/redirect/ENTINDCOLLAB/
1.
Cordialement
Ce courriel vous a été envoyé par un système automatique d'émission de messages.
Cliquez ici pour Répondre ou pour Transférer le message.

2. Le système vous demande de saisir votre identifiant et votre mot de passe.

3. Cliquez sur « Validation de l'évaluation ».
4. L'ensemble des onglets concernant l'entretien d'évaluation apparaît.
Vous pouvez consulter l'ensemble des informations saisies par votre manager.

Dans l'onglet « Commentaires et appréciation globale », vous pouvez consulter le commentaire du manager et saisir à votre tour un commentaire. Enfin, vous disposez d'une liste déroulante pour valider ou non votre entretien.

1. Complétez, si vous le souhaitez, la zone de commentaire
2. Validez ou non l'entretien en précisant votre choix via la liste déroulante « oui » ou « non ».



3. Cliquez sur « Enregistrer » si vous souhaitez modifier ultérieurement, des informations concernant l'entretien.

Le cas échéant, cliquez sur « Finir étape » pour clôturer l'entretien.

Une fois cliqué sur « Finir étape », vous ne pourrez plus modifier l'entretien.

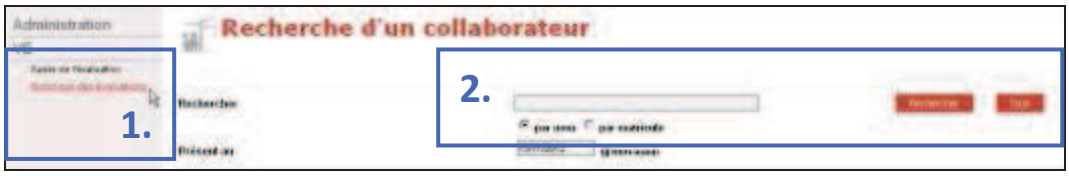
V/ CONSULTATION DE L'HISTORIQUE DES ENTRETIENS D'ÉVALUATION (MANAGER ET COLLABORATEUR)

1. Dans la section « Evaluation», cliquez sur « Historique des évaluations ».

En tant que collaborateur, *vous accédez directement à l'historique de vos entretiens précédemment saisis dans l'application (voir point 4).*

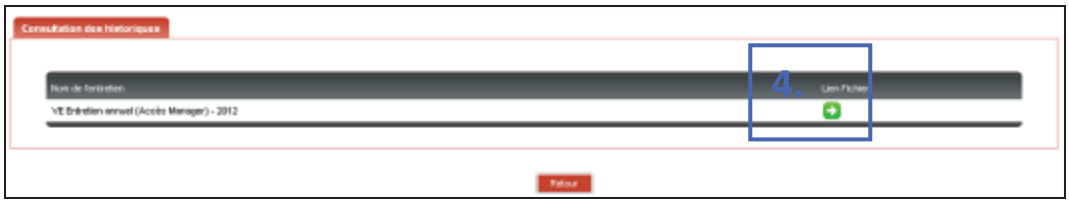
En tant que manager, *vous accédez à un écran de recherche vous permettant de faire apparaître la liste des collaborateurs qui vous sont rattachés.*

2. Vous pouvez saisir directement le nom ou le matricule du collaborateur ou le rechercher dans la liste en cliquant sur « Tous ».

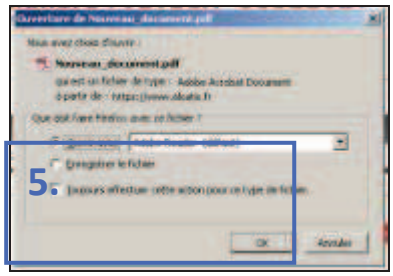


3. Cliquez sur le nom du collaborateur concerné.

4. Cliquez sur l'icône pour télécharger l'entretien d'évaluation.



5. La fenêtre d'ouverture du document apparaît, cliquez sur « ouvrir » ou sur « enregistrer le fichier ».



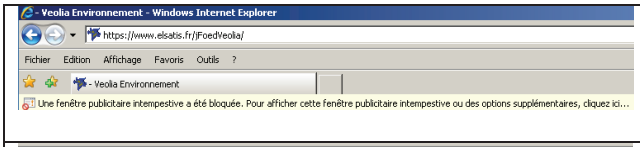
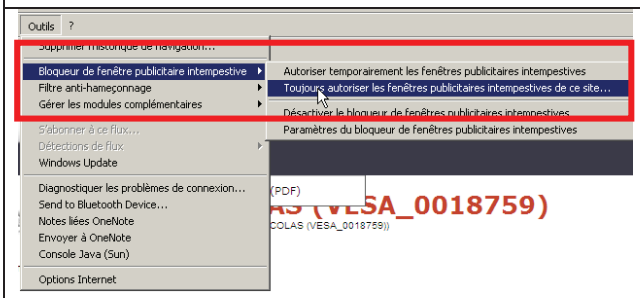
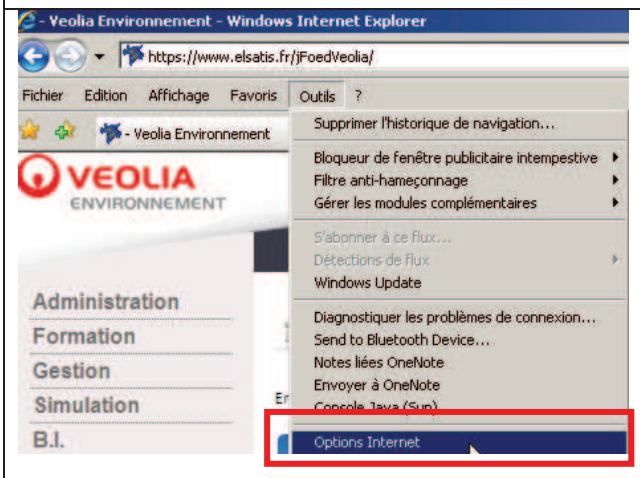
ANNEXES :

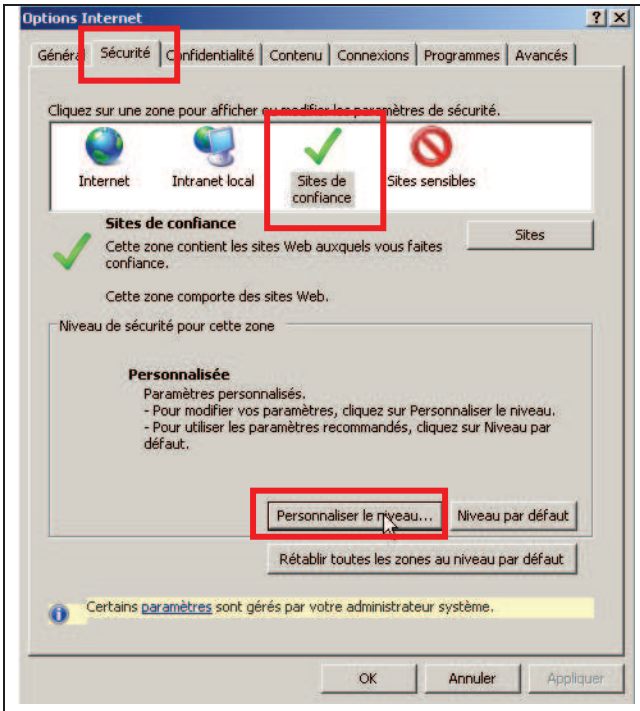
Annexe 1 : Configuration technique : Activer le téléchargement de fichier sur Internet Explorer

Annexe 2 : Configuration technique : Activer le téléchargement de fichier sur Google Chrome

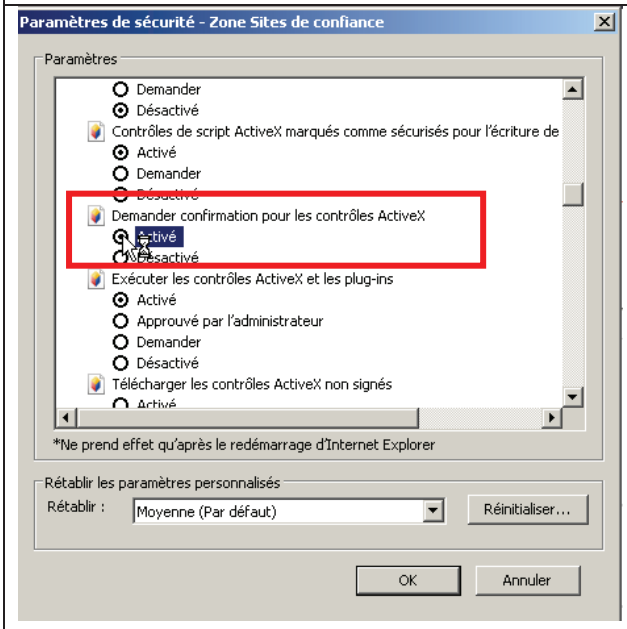
Annexe 1 : Configuration technique : Activer le téléchargement de fichier sur Internet Explorer

Procédure permettant de désactiver le bloqueur de fenêtres publicitaires intempestives et d'autoriser le téléchargement de fichiers depuis l'application.

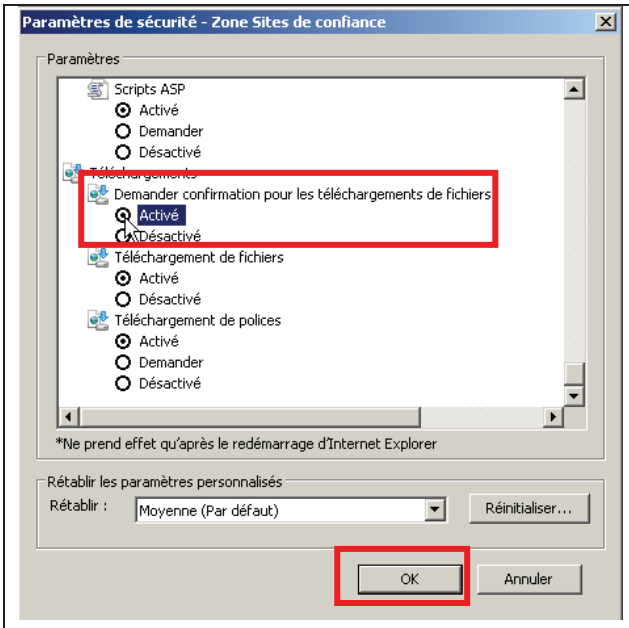
	Connectez-vous sur Veopass et renseigner vos informations de connexion.
	Dans le menu « **Outils** », sélectionnez « **Bloqueur de fenêtres publicitaires intempestives** » et cliquez sur « **Toujours autoriser les fenêtres publicitaires intempestives de ce site…** »
	Dans le menu « **Outils** », cliquez sur « **Options Internet** »



1. Cliquez sur l'onglet « **Sécurité** »
2. Cliquez sur « **Sites de confiance** »
3. Cliquez sur le bouton « **Personnaliser le niveau…** »



Sur le paramètre « **Demander confirmation pour les contrôles ActiveX** », cliquez sur « **Activer** ».



Sur le paramètre « **Demander confirmation pour les téléchargements de fichiers** », cliquez sur « **Activer** ».

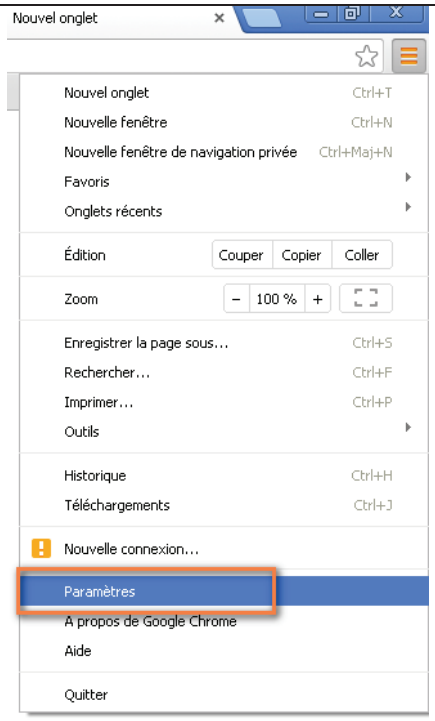
Cliquez sur le bouton « **OK** » pour valider.

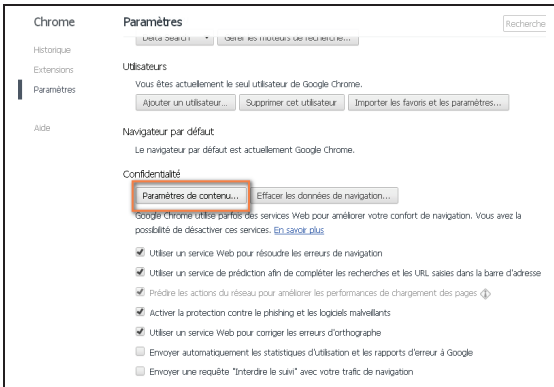
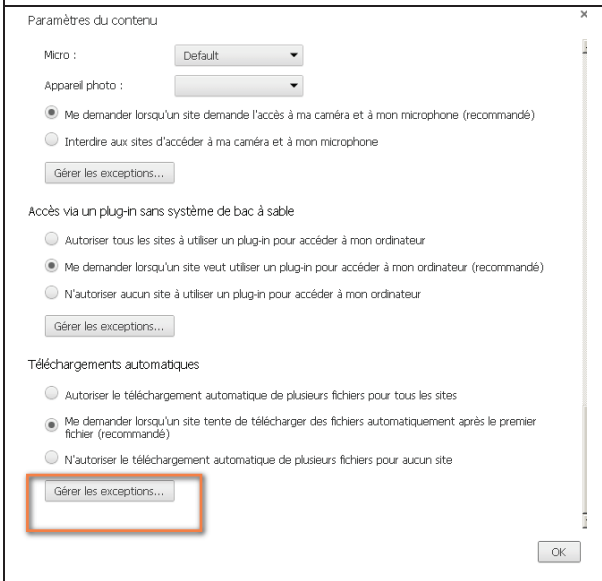
Cliquez de nouveau sur « **OK** » pour fermer la fenêtre des options internet.

Fermez toutes les fenêtres de votre navigateur et connectez-vous de nouveau sur l'application.

Annexe 2 : Configuration technique : Activer le téléchargement de fichier sur Google Chrome

Procédure permettant de désactiver le bloqueur de fenêtres publicitaires intempestives et d'autoriser le téléchargement de fichiers depuis l'application.

	Cliquez sur « Paramètres ».
	Cliquez sur « Afficher les paramètres avancés ».

	Dans le menu Confidentialité, cliquez sur « Paramètres de contenu ».
	Dans le menu « Fenêtres pop-up, cliquez sur « Gérer les exceptions ».
	Veuillez saisir l'adresse du site Veopass : https://www.elsatis.fr/jFoedVeolia/ Sélectionnez l'action « Autoriser », puis cliquez sur « Ok ».
	Dans le menu « Téléchargements automatiques », cliquez sur « Gérer les exceptions ».

<table>
<tr>
<td>
</td>
<td>Veuillez saisir l’adresse du site Veopass : https://www.elsatis.fr/jFoedVeolia/

Sélectionnez l’action « Autoriser », puis cliquez sur « Ok ».</td>
</tr>
<tr>
<td colspan="2">Fermez toutes les fenêtres de votre navigateur et connectez-vous de nouveau sur l’application.</td>
</tr>
</table>

CONTACT

Mail : assistance-veopass.ve@veolia.com

VEOLIA ENVIRONNEMENT

Veolia Environnement
36-38, avenue Kléber
75116 Paris Cedex, France